

# 2020 年事业单位备考

## 第三十天 考点分享

### 管理常识-公文写作

1、纪要适用于什么情况？

记载会议主要情况和议定事项。

2、从行文方向看，哪种文种既可下行，也可上行和平行？

意见。

3、在工作中使用最多的文种是什么？

通知。

4、在 15 种公文种类中强制性最强的文种是什么？

命令（令）。

5、公文有哪些组成要素？

公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

**善待自己，让自己的心中永远有一片阳光照耀的晴空;善待自己，把眼前的痛苦**

**看淡，或许痛苦之后就是幸福的。**

获取更多备考信息，关注微信公众号！



公众号二维码



华图教育  
HUATU.COM